

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **582**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7216/2669

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98, 103 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1 β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/2011).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

7. Την υπ' αρ. 4/06-02-2015 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α/2015) περί αποδοχής παραιτήσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

8. Την υπ' αρ. 67/28-02-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου με θέμα τη συγχώνευση των Ν.Π. α) Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ζωγράφου, β) Μουσείο Ελληνικού Θεάτρου Σκιών Ζωγράφου, γ) Δημοτικό Γυμναστήριο Ζωγράφου, δ) Δημοτικό Ωδείο, ε) Δημοτική Βιβλιοθήκη Ζωγράφου σε ένα ΝΠΔΔ με την επωνυμία ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου (ΦΕΚ 817/Β/2011).

9. Την υπ' αρ. 371/02-04-2012 απόφαση του Προέδρου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου περί διαπίστωσης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου που υπερβαίνουν το 60% των προβλεπόμενων στον οικείο οργανισμό οργανικών θέσεων, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 1644/Β/2012).

10. Την υπ' αρ. 24062/14-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών με θέμα την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1Α του ν. 4024/20101, όπως ισχύει (ΦΕΚ2010/Β/2012).

11. Την υπ' αρ. 44/29-04-2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου με θέμα την κατάρτιση ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου.

12. Την υπ' αρ. 185/21-05-2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου, όπως αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου.

13. Την αρνητική γνωμοδότηση του Γ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ (υπ' αριθ. πρωτ. 1035/16-07-2015 πρακτικό) για τον ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμό Δήμου Ζωγράφου και συγκεκριμένα για το άρθρο 25 αυτού.

14. Το υπ' αριθ. πρωτ. 76183/29016/12-10-2016 έγγραφο της Υπηρεσίας με θέμα τη μη έγκριση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου, όπως αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με την υπ' αρ. 44/29-04-2015 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου για συμμόρφωση με τις υποδείξεις του Γ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.

15. Την υπ' αρ. 159/21-11-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου με θέμα την τροποποίηση του ψηφισμένου με την υπ' αρ. 44/2015 προγενέστερη απόφαση του ιδίου ΟΕΥ βάσει των υποδείξεων του Γ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ (υπ' αριθ. πρωτ. 1035/16-07-2015 πρακτικό).

16. Την υπ' αρ. 344/28-11-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου.

17. Τις υπ' αρ. πρωτ. 1917/25-09-2015 και 133/26-01-2017 βεβαιώσεις της Ταμειακής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αρ. 44/29-04-2015 και 159/21-11-2016 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ζωγράφου, περί κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

1. Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ζωγράφου με την επωνυμία "Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού" (ΝΟ.Π.Π.Α.) συστάθηκε με την αριθμ. 67/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου, η οποία δημοσιεύτηκε στο αριθμ. 817/Β/10-5-2011 ΦΕΚ, ως ένα, ίδιο και ενιαίο νομικό πρόσωπο στο οποίο συγχωνεύονται τα ακόλουθα δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου:

Α) ΝΠΔΔ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ

(ΦΕΚ σύστασης 282/τ.Α΄10.12.1975 π.δ. 879/27.11.1975, ΦΕΚ 1568 /τ.Β΄ 31.07.2009 «Απόφαση 17782/11268/26.5.2009 Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί τροποποίησης»)

Β) ΝΠΔΔ ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ ΣΚΙΩΝ

(ΦΕΚ σύστασης 1611 /τ. Β΄31.10.2003 «37551/8.10.2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής), ΦΕΚ 2288/τ.Β΄27.10.2009 «Απόφαση 24658/15674/14.10.2009 Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί τροποποίησης»)

Γ) ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΖΩΓΡΑΦΟΥ

(ΦΕΚ σύστασης 418/τ.Β΄ 11.04.2001, αποφάσεις 17535 και 17530/5.04.2001 Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής»)

Δ) ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΖΩΓΡΑΦΟΥ

(ΦΕΚ σύστασης 132/τ. Α΄25.08.1962, β.δ. 535/1962, ΦΕΚ 9/τ.Α΄17.01.1983 «απόφαση 48168/82 Υπουργού Εσωτερικών περί τροποποίησης της συστατικής πράξης», ΦΕΚ 163/τ.Β΄ 08.03.1989 «απόφαση 29505/1988 Νομάρχη Αθηνών περί τροποποίησης του β.δ/τος 535/1962», ΦΕΚ 725 τ.Β΄ 28.09.1989 «Αριθμ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/37765/2218/12.09.1989 απόφαση Υπουργού Πολιτισμού περί χορήγηση άδειας λειτουργίας, ΦΕΚ 902/τ.Β΄01.11.1995 «απόφαση 35360/95 Περιφερειακού Δ/ντή Αθηνών περί τροποποίησης επωνυμίας».)

Ε) ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

(ΦΕΚ σύστασης 99/20.6.1961 - β.δ. 392/1961, ΦΕΚ 104/τ.Β΄15.03.1983 «απόφαση 53442/10.12.1982 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί Τροποποίησης του β.δ. της σύστασης», ΦΕΚ 2520/τ.Β΄24.12.2009 «απόφαση 37638/23837/10.12.2009 Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας»).

Από τη δημοσίευση της απόφασης για τη συγχώνευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το νέο νομικό πρόσωπο, στο οποίο συγχωνεύθηκαν τα προηγούμενα δημοτικά νομικά πρόσωπα, υποκαθίσταται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση, σε όλα εν γένει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συγχωνευθέντων νομικών προσώπων.

Το νέο νομικό πρόσωπο έχει την μορφή δημοτικού νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 240 επ. ν. 3463/2006 και 103 ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν, και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Ζωγράφου.

2. Το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει έδρα το Δήμο Ζωγράφου με δυνατότητα λειτουργίας αποκεντρωμένων υπηρεσιών, υπό μορφή παραρτημάτων, σε όλη την περιφέρεια του Δήμου Ζωγράφου.

3. Το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει δική του περιουσία και σφραγίδα, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

4. Οι διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, και του ν. 3852/2010 («Πρόγραμμα Καλλικράτης») όπως αυτοί κάθε φορά ισχύουν, που αφορούν τα δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται για τη διοίκηση και διαχείριση του νομικού προσώπου, τους πόρους και εν γένει την οικονομική και διοικητική λειτουργία και το προσωπικό του νομικού προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΚΟΠΟΣ

1. Σκοποί του νομικού προσώπου είναι η οργάνωση λειτουργιών και δραστηριοτήτων καθώς επίσης και η παροχή υπηρεσιών που αναφέρονται στους τομείς:

1.1. Πολιτισμού και Αθλητισμού και συγκεκριμένα:

• Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

• Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία αθλητικών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

• Η ανάδειξη και η προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού.

• Η ανάδειξη της σημασίας του Πολιτισμού και Αθλητισμού, η συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς, η χορήγηση χρηματικών ή ηθικής αξίας βραβείων και επαίνων, η χρηματοδότηση υποτροφιών και η συνεργασία με φορείς υποτροφιών.

• Η επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών και άλλων κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους, πολιτιστικούς, αθλητικούς και ιδιωτικούς φορείς.

• Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτά.

• Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η ανάπτυξη του πολιτιστικού χαρακτήρα.

• Η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως σταδίων, γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και χώρων άθλησης.

• Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού, σχολικού και εξωσχολικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

• Η προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς και υπηρεσίες που ασκούν ίδιο ή παρεμφερές κοινωνικό έργο, αθλητικούς, πολιτιστικούς, κοινωνικούς, επιστημονικούς συλλόγους και κάθε άλλο φορέα στα πλαίσια των παραπάνω σκοπών και επιδιώξεων(ανάληψη κοινών προγραμμάτων, μελέτες, προγραμματικές συμβάσεις, διοργάνωση αγώνων, τουρνουά κ.λπ).

1.2. Η οργάνωση και λειτουργία Διεθνούς Κέντρου Λογοτεχνών και Μεταφραστών και συγκεκριμένα:

• Η οργάνωση και λειτουργία στο Δήμο Ζωγράφου Κέντρου Λογοτεχνών και Μεταφραστών, ως κέντρου συνάντησης έργων, γνώσης, ιδεών και απόψεων έγκριτων συγγραφέων, μεταφραστών και επιστημόνων από όλο τον κόσμο.

• Η συνδρομή στο διεπιστημονικό διάλογο μεταξύ συγγραφέων, μεταφραστών και επιστημόνων μέσω εξασφάλισης των αναγκαίων όρων και συνθηκών της εργασίας τους, της ανεμπόδιστης και ελεύθερης έκφρασης τους και της προώθησης του έργου τους.

• Η προσφορά στην ανάπτυξη της ελληνικής και παγκόσμιας Λογοτεχνίας, των Τεχνών, της αειφορίας και των επιστημών εν γένει.

• Κατοχύρωση συνεργασιών με παρόμοιους οργανισμούς όλου του κόσμου και διεθνείς οργανώσεις.

• Η προώθηση των ιδεών, δικαιωμάτων και ιδανικών της ελευθερίας της σκέψης και της έκφρασης, καθώς επίσης της ειρηνικής συνύπαρξης των λαών.

• Η ενθάρρυνση και υποστήριξη νέων συγγραφέων κυρίως μέσω ποικίλων εκπαιδευτικών δράσεων για όλες τις ηλικίες, καθώς και ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Η δημιουργία και κατασκευή της απαιτούμενης υλικοτεχνικής υποδομής για την υλοποίηση των ανωτέρω σκοπών.

Οι ανωτέρω σκοποί σύστασης του νομικού προσώπου εξυπηρετούν τη σημαντικότατη πολιτιστική τοπική ανάγκη αναγνώρισης και διατήρησης του χαρακτήρα και της ιστορίας του Δήμου Ζωγράφου.

Είναι δυνατή από τον Οργανισμό η παράλληλη επιδίωξη περισσοτέρων σκοπών από τους ανωτέρω, οι οποίοι είναι μεταξύ τους συναφείς και σε κάθε περίπτωση δεν έχουν εμπορικό ή βιομηχανικό χαρακτήρα, όπως δράσεις για την προώθηση της απασχόλησης κ.λπ.

Το νομικό πρόσωπο επιδιώκει την εξυπηρέτηση του σκοπού με τα εξής μέσα:

α) Με την κατασκευή, ίδρυση και συντήρηση και λειτουργία πνευματικών και πολιτιστικών κέντρων, διεθνούς κέντρου λογοτεχνών και μεταφραστών, ψυχαγωγικών χώρων νεολαίας, χώρων άθλησης, αθλητικών κέντρων και αθλητικών υποδομών. Πνευματικά κέντρα νεολαίας με βιβλιοθήκες και χώρους αναψυχής και δημιουργικής απασχόλησης του ελεύθερου χρόνου, ωδεία, χορωδίες, καλλιτεχνικά και Μουσικά Εργαστήρια, μόνιμες θεατρικές σκηνές και ερασιτεχνικοί θίασοι, περιφερειακά θέατρα, χορευτικοί όμιλοι παραδοσιακών χορών, έκδοση εντύπων, εκθέσεις και προώθηση λαϊκής τέχνης και λαογραφίας, γυμναστήρια, στάδια, προπονητήρια, και γενικά με την κάθε τρόπο παροχή υπηρεσιών, δραστηριοτήτων και ενεργειών που προβλέπονται και που θα στελεχωθούν και θα λειτουργούν ορθολογικά σε κάθε επίπεδο, στο κέντρο και στις συνοικίες της πόλης.

β) Με την κατάρτιση και εκτέλεση μελετητικών, κατασκευαστικών, επισκευαστικών έργων, προγραμμάτων και υπηρεσιών.

γ) Με τη συνεργασία με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς πανεπιστήμια, ιδρύματα, σχολεία, παροικιακούς και άλλους συλλόγους και άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, άλλους Ο.Τ.Α κάθε βαθμίδας, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, για τη μελέτη, χρηματοδότηση, εκτέλεση μελετών, έργων, προγραμμάτων και προγραμματικών συμβάσεων στα παραπάνω πλαίσια.

δ) Με την προμήθεια σύγχρονου εξοπλισμού και τη δημιουργία και ενίσχυση των απαιτούμενων υποδομών.

ε) Με την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού.

στ) Με τη σύσταση από το Διοικητικό Συμβούλιο επιμέρους Επιτροπών, θεματικών ή Τοπικών, συγκροτούμενων και από εκπροσώπους φορέων και από πρόσωπα με ειδικές γνώσεις και εμπειρία που θα επεξεργάζονται θέματα, θα εισηγούνται και θα γνωματεύουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Με τη δημιουργία κάθε μορφής δραστηριότητας που στοχεύει στην προώθηση των σκοπών του νομικού προσώπου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες θα μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλες ανάλογες με τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και τα ενδιαφέροντα των δημοτών.

Για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να συνιστά Γνωμοδοτικές Επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα για θέματα πολιτισμού και αθλητισμού, που να απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και πολίτες με ανάλογη πείρα ή γνώσεις, οι οποίοι θα υποβάλλουν τις προτάσεις του προς το Διοικητικό Συμβούλιο και ο ρόλος τους στις υποδομές του Νομικού Προσώπου θα προβλέπεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας κάθε χώρου δραστηριοποίησης. Συντονιστής κάθε Επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα εκ των μελών του που μετέχουν αυτού. Τα μέλη των Επιτροπών ανακαλούνται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου. Στη σύνθεση των πιο πάνω Επιτροπών μπορεί να μετέχουν ο Πρόεδρος, ο Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού ή / και υπάλληλοι αυτού, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

Πραγματοποίηση διαλέξεων, ελευθέρων συζητήσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, κινηματογραφικών προβολών ποιότητας, διαγωνισμών για την ανάπτυξη ευγενούς άμιλλας.

-Διοργάνωση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, επιμορφωτικού χαρακτήρα, υπό την μορφή σεμιναρίων (workshops) γύρω από θέματα πολιτισμού και αθλητισμού.

-Διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, φωτογραφίας, γλυπτικής, χαρακτικής και διακόσμησης.

-Δημιουργία χορωδιών, μουσικού τμήματος σύγχρονης και παραδοσιακής μουσικής, θεατρικών εργαστηρίων και ομίλων λαϊκών και σύγχρονων χορών.

-Λειτουργία θερινών κινηματογράφων, εφ' όσον αυτοί δεν λειτουργούν με ευθύνη του Δήμου.

-Δημιουργία ομάδων με ιδιαίτερα ενδιαφέροντα όπως ποίηση, οικολογία, προστασία περιβάλλοντος, καλές τέχνες κ.λπ. και προώθηση πνευματικών ενασχολήσεων.

-Παροχή υλικοτεχνικών μέσων και ενίσχυση / διευκόλυνση στην πρόσβαση των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου σε άτομα με ειδικές ικανότητες (ΑΜΕΑ), ευπαθείς ομάδες και άτομα της τρίτης ηλικίας.

Η δημιουργία και η ανάπτυξη κάθε μορφής αθλητικής δραστηριότητας, προκειμένου να αναπτυχθεί ο αθλητισμός στα όρια του δήμου, να καλυφθούν οι ανάγκες άθλησης των κατοίκων και ιδιαίτερα της νεολαίας και να διαδοθεί το αθλητικό πνεύμα και το αθλητικό ιδεώδες, χωρίς φανατισμούς και βίαιες πράξεις.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

α) Η ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, ως κοινωνική ανάγκη όλων των κατοίκων, ανεξαρτήτου ηλικίας καθώς και της ανάπτυξης των σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων και υγείας των δημοτών και κατοίκων του Ζωγράφου

β) Η αναβάθμιση του αθλητισμού στο δήμο και η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και με αθλητικούς φορείς και παράγοντες της περιοχής, για την ανάπτυξη του αθλητισμού

γ) Η εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων μαζικής άθλησης (ελεύθερης και οργανωμένης), για την ικανοποίηση ιδιαίτερων αναγκών

δ) Η υποβοήθηση ανάπτυξης σχολικού αθλητισμού, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, τους γονείς και τους μαθητές.

ΑΡΘΡΟ 3
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ-ΠΟΡΟΙ

1.1. Περιουσία του νομικού προσώπου, από την δημοσίευση στο ΦΕΚ της αριθμ. 67/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου, είναι όλη η σημερινή κινητή και ακίνητη περιουσία των συγχωνευομένων νομικών προσώπων που εκχωρείται με την παραπάνω απόφαση κατά κυριότητα και χρήση στο συσταθέν νομικό πρόσωπο, καθώς και κάθε άλλη περιουσία που θ' αποκτήσει με κάθε νόμιμο τρόπο.

Συγκεκριμένα η περιουσία του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου αποτελείται από:

α) Όλη τη μεταβιβασθείσα σημερινή ακίνητη περιουσία που ο Δήμος Ζωγράφου έχει παραχωρήσει στα διοικητικά όρια του Δήμου Ζωγράφου στα συγχωνευθέντα πλέον δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του άρθρου 1 είτε κατά κυριότητα είτε κατά χρήση και χρησιμοποιούνται από αυτά.

β) Όλα τα κινητά πράγματα που υπήρχαν στα ανωτέρω συγχωνευθέντα πλέον δημοτικά νομικά πρόσωπα.

γ) Τα πάσης φύσεως βιβλία, εγχειρίδια, εγκυκλοπαίδειες, πίνακες ζωγραφικής, έργα τέχνης κ.λπ. τα οποία ανήκαν στις βιβλιοθήκες και στους χώρους των συγχωνευθέντων στο Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου δημοτικών νομικών προσώπων,

δ) Τα χρηματικά ποσά και τα αξιόγραφα (επιταγές-εγγυητικές κ.λπ.) τα οποία υφίστανται στο Ταμείο των αναφερομένων στο άρθρο 1 του παρόντος δημοτικών νομικών προσώπων που συγχωνεύθηκαν ή είναι κατατεθειμένα σε τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών ή/και εκκρεμεί η είσπραξη τους από αυτά ή φυλάσσονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου Ζωγράφου.

1.2. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου είναι:

α) Η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Δήμου Ζωγράφου η οποία ανέρχεται σε 2.500.000 € ευρώ και από το έτος 2012 δύναται να αυξάνεται ετησίως κατά 50.000 €.

Με την αριθμ. 217/28-6-2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που δημοσιεύτηκε στο αριθμ. ΦΕΚ Β-278/8-2-2013 τροποποιήθηκε το άρθρο 5 της αριθμ. 67/2011(ΦΕΚ Β-817/2011) απόφασης του Δ.Σ. του Δήμου Ζωγράφου και αναπροσαρμόστηκε η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Δήμου Ζωγράφου προς το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού από το ποσό των 2.500.000,00€ σε 3.000.000,00€ και επιπλέον μπορεί να δίνεται έκτακτη επιχορήγηση μέχρι 80.000,00€ ετησίως.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη 3.000.000,00 € σε βάρος του ΚΑ006715.15 του προϋπολογισμού του Δήμου Ζωγράφου. Επιπλέον προκαλείται δαπάνη ύψους 80.000,00€ ως έκτακτη επιχορήγηση, η οποία εξαρτάται από την αντίστοιχη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου και θα προβλέπεται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό.

β) Τυχούσες χρηματοδοτήσεις, επιχορηγήσεις και επιδοτήσεις από το Ελληνικό Κράτος, λοιπά Κράτη, την Ευρωπαϊκή Ένωση, ιδιωτικούς και κρατικούς φορείς, Ο.Τ.Α, Περιφέρειες και διεθνείς οργανισμούς

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες από το Δημόσιο ή άλλους φορείς του δημοσίου τομέα ή άλλα νομικά και φυσικά πρόσωπα ή από Οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού

δ) Εισπράξεις από παρεχόμενες υπηρεσίες, εκδόσεις, εκμεταλλεύσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας, αθλητικές εγκαταστάσεις, εισπράξεις αγώνων, εκδηλώσεων κ.λπ.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία που έχουν τα συγχωνευθέντα νομικά πρόσωπα του άρθρου 1 ή που θα αποκτήσει το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου καθώς επίσης και από την περιουσία του Δήμου Ζωγράφου που τυχόν θα του παραχωρηθεί.

στ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη παροχή από κάθε άλλη πηγή.

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΙΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

Το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου καταργείται με τον ίδιο τρόπο που συνεστήθη. Σε περίπτωση κατάργησης του παρόντος Ν.Π.Δ.Δ. η περιουσία αυτού θα περιέλθει στο Δήμο Ζωγράφου και θα διατεθεί κατά τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο με την απόφαση περί κατάργησης του, όπως κάθε φορά ορίζεται από τις ισχύουσες για τα ΝΠΔΔ διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και το προσωπικό του καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του Δήμου Ζωγράφου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 5
ΟΡΓΑΝΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου είναι:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο

β) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από δεκαπέντε (15) μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να είναι:

α) Δύο (2) τουλάχιστον Δημοτικοί Σύμβουλοι και αν δεν ορισθεί μέλος ο Δήμαρχος, τρεις (3).

β) Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο,

γ) Δύο (2) από τα μέλη ορίζονται από τη μειοψηφία. Σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν οριστεί παραιτηθούν, χωρίς ν' αντικατασταθούν, μετέχουν σύμβουλοι της πλειοψηφίας. Είναι δυνατόν οι παρατάξεις της μειοψηφίας αντί δημοτικών συμβούλων να ορίσουν εκπρόσωπο τους, δημότη ή κάτοικο.

δ) και τα υπόλοιπα εννέα (9) μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Ζωγράφου που είναι χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την εκάστοτε θητεία του, λήγει δε πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν ν' αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιαδήποτε αιτία μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας του, καλύπτονται με μέλη που ορίζονται κατά την πιο πάνω διαδικασία, μέσα σε έναν μήνα αφότου η θέση μείνει κενή.

Δεν επιτρέπεται να εκλεγούν ή να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή που έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμέτοχοι σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του ΚΔΚ (ν. 3463/2006).

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται μεταξύ των μελών του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Στην περίπτωση που μέλος έχει οριστεί, από το Δημοτικό Συμβούλιο, ο Δήμαρχος Ζωγράφου, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος αντιστοίχως, του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την υλοποίηση των σκοπών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, διαχειρίζεται την περιουσία του, εποπτεύει την λειτουργία του καθώς και την λειτουργία των χώρων της δικαιοδοσίας του και θέτει στόχους για την ποιοτική ανάπτυξη των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των σκοπών του.

Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Το Διοικητικό Συμβούλιο καταρτίζει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του τον Κανονισμό Λειτουργίας του και, με σχετική πλειοψηφία, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου, τα οποία και εγκρίνονται από το οικείο Δημοτικό Συμβούλιο. Στον Ο.Ε.Υ μπορεί να προβλεφθεί ίδια Ταμειακή Υπηρεσία του νομικού προσώπου.

2) Μπορεί να συνιστάται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Τριμελής Εκτελεστική Επιτροπή κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 240Α του ν. 3463/2006, όπως εκάστοτε ισχύει.

3) Μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

4) Διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα του,

5) Προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου,

6) Εποπτεύει και ελέγχει όλους του τομείς της λειτουργίας του.

7) Ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο προϋπολογισμός, ισολογισμός, απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψήφιση τους,

8) Αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου,

9) Εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες ανεξαρτήτως ποσού,

10) Εγκρίνει την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στο Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

11) Αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,

12) Αποφασίζει για τη μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,

13) Εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για εκτέλεση υπηρεσίας,

14) Αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του νομικού προσώπου, εποπτεύει τον ορθό και ποιοτικό τρόπο παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και εισηγείται ή /και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο όταν απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15) Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το νομικό πρόσωπο για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,

16) Καθορίζει την ειδική εισφορά ή το αντίτιμο εισόδου και χρήσης των εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, το αντίτιμο για τα επιμορφωτικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις που διοργανώνει στα πλαίσια του σκοπού του το νομικό πρόσωπο, αποφασίζει κατά περίπτωση για την δυνατότητα εξαίρεσης από την καταβολή ή καταβολής μειωμένου αντιτίμου ιδίως σε περιπτώσεις ατόμων ευπαθών κοινωνικών ομάδων, ανέργους, ΑΜΕΑ ,φοιτητές κλπ.

17) Καθορίζει το ύψος των ποσοστών υπέρ του νομικού προσώπου από τις εισπράξεις των αγώνων που διεξάγονται στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και από τις εισπράξεις από αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις χωρίς ή και με τη συμμετοχή του Δήμου, και επιβάλλει αντίτιμο για χρήση των εγκαταστάσεων από τρίτους, την τοποθέτηση και εκμετάλλευση διαφημίσεων στις αθλητικές του εγκαταστάσεις κ.λπ.,

18) Απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσης με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

19) Καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας για την αποκατάσταση των ζημιών,

20) Καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του,

21) Εκπονεί και υλοποιεί αθλητικά, ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.

22) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί κατά την κρίση του, να ορίζει δημοτικούς συμβούλους που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου για να παρακολουθούν τη λειτουργία των Τμημάτων Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Αθλητικών Δραστηριοτήτων, ώστε να ενημερώνεται πληρέστερα για την πορεία της λειτουργίας τους. Αυτά τα μέλη έχουν τον τίτλο του Εφόρου (Πολιτισμού ή Αθλητισμού) συνεργάζονται με την Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και ενημερώνουν τον Πρόεδρο αυτού γραπτά και προφορικά, εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στις εν γένει εκδηλώσεις του τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφιστάμενη υλικοτεχνική υποδομή καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, από την άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής.

23) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία δύναται να συνιστά οικονομική και εκτελεστική Επιτροπή που να παρακολουθεί σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου την δράση του νομικού προσώπου ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

ΑΡΘΡΟ 8
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον τρεις (3) πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μη περιλαμβανομένης στην προθεσμία των τριών ημερών, της ημέρας κοινοποίησης της πρόσκλησης και της ημέρας συνεδριάσεων. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτηση τους.

1.2. Αν ο Πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή

της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε ζητηθεί ή σύγκλιση του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και το σχετικό φάκελο.

1.3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός μέλους του. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3 ν. 3463/2006).

1.4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Για τις αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης - Διαχείρισης, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνση τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.

1.5. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.

1.6. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Γραμματέα στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, που σε κάθε σελίδα του μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος.

1.7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συζητούνται τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Θέμα της ημερησίας διάταξης μπορεί να αναβληθεί, αν αυτό γίνει δεκτό με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Θέμα εκτός ημερησίας διάταξης μπορεί να συζητηθεί, εφ' όσον εγκριθεί ως κατεπείγον με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ψηφιστεί με την ίδια πλειοψηφία (άρθρο 67 παρ. 7 ν. 3852/2010).

1.8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.

1.9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και μέριμνα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.10. Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και φυλάσσονται με ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.11. Για τον έλεγχο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις του ν. 3852/2010 περί ελέγχου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου .

1.12. Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλονται στο Δήμο Ζωγράφου, προκειμένου να ελεγχθεί η εναρμόνιση τους με την ακολουθούμενη δημοτική πολιτική.

1.13. Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάσταση του.

1.14. Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, το κώλυμα συμμετοχών στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησης του ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και επιμελείται για τα συμφέροντα του.

2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του, σε συνεργασία με το Γραμματέα.

3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρτια λειτουργία του Νομικού Προσώπου και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα αποδεικτικά στοιχεία εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών, τις εξοφλητικές αποδείξεις και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τα άλλα όργανα του Νομικού Προσώπου.

5. Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τον ετήσιο απολογισμό καθώς και τα διπλότυπα είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τις εξοφλητικές αποδείξεις του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την απόλυση του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού καθώς και το διορισμό ή την πρόσληψη νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις του Νομικού Προσώπου. Εποπτεύει το προσωπικό κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

7. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, σταθμίζοντας τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου και εφόσον οι εκάστοτε υπάρχουσες θέσεις προσωπικού του Νομικού Προσώπου δεν δύνανται ή δεν επαρκούν για να καλύψουν τις ανάγκες αυτές, την πρόσληψη για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών των οποίων οι υπηρεσίες δεν δύνανται να καλυφθούν από το υφιστάμενο προσωπικό, οι οποίοι θα έχουν επιτελικά καθήκοντα και δεν θα έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες με σκοπό να παρέχουν συμβουλές και να διατυπώνουν , σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης, της τεχνικής ή και της τέ-

χνης τους, εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Νομικού Προσώπου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, ή σε κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου. Το συμβουλευτικό τους έργο θα απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και όταν κρίνεται σκόπιμο θα κοινοποιείται στον Δήμο.

8. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.

Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου,την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου:

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

2) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις(έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών και κατοίκων του Ζωγράφου.

3) Συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής του Νομικού Προσώπου. Συντάσσει προτάσεις σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράση του(προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.)

5) Υποστηρίζει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6) Μεριμνά για την ένταξη του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, παρακολουθεί την υλοποίηση τους και ενημερώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τα όργανα του Νομικού Προσώπου.

7) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του Νομικού Προσώπου καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

9) Συγκεντρώνει στοιχεία για την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και την επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους και επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

10) Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης για την διαμόρφωση κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11) Μεριμνά για την τήρηση των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών και διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

12) Μεριμνά για την εκπόνηση Εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την τήρηση τους στο πλαίσιο την αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

13) Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού

του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

15) Μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων μέσω των οποίων υλοποιείται αυτή η πολιτική,

β) Ενημερώνει τους δημότες για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου,

γ) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Γραφεία και Τμήματα στην οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου (πολιτιστικών, αθλητικών, ψυχαγωγικών κ.λπ.),

δ) Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων αυτών των εκδηλώσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση, προς τους δημότες, ενημερωτικού - διαφημιστικού υλικού που σχετίζεται με αυτές (συνεντεύξεις τύπου, ενημέρωση μέσω ιστότοπου - διαδικτύου ή εκπομπών στα ΜΜΕ, προγράμματα, αφίσες πανό, άρθρα κ.λπ.),

ε) Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου,

στ) Τηρεί οργανωμένο πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων, εκπομπών, φωτογραφιών, αναρτήσεων στο διαδίκτυο, εντύπων κ.λπ. που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

ζ) Οργανώνει σφυγμομετρήσεις κοινής γνώμης για τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου,

η) Μεριμνά για την ανάπτυξη σχέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες, τους οργανισμούς, τους ΟΤΑ., τους ελληνικούς και ξένους επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς και πανεπιστήμια καθώς και με σωματεία, συλλόγους και ιδιώτες, με στόχο την προώθηση του σκοπού και των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου,

θ) Μεριμνά για την παροχή υλικοτεχνικών μέσων και για την ενίσχυση - διευκόλυνση των δραστηριοτήτων συλλόγων και ομάδων που κινούνται στα πλαίσια του σκοπού του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου,

ι) Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων, εκδόσεων βιβλιογραφικών δελτίων και καταλόγων των συλλογών της βιβλιοθήκης, της πινακοθήκης και του αρχείου του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, επιμελείται για την έκδοση εντύπων και εκπομπών στα ΜΜΕ καθώς και αναφορών στο διαδίκτυο, με στόχο την προβολή του έργου του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και των ομάδων του,

ια) Μεριμνά για την επικοινωνία με επιχειρήσεις ή ιδιώτες που επιθυμούν να διαφημίσουν υπηρεσίες και προϊόντα ή να προσφέρουν χορηγίες μέσω των δραστηριοτήτων ή σε χώρους του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου (κτήρια, εγκαταστάσεις, εκδόσεις, προγράμματα, ιστότοπο, αφίσες κ.λπ.),

ιβ) Τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων για τις δράσεις του Νομικού Προσώπου και τους αποδέκτες των υπηρεσιών του.

1.2 Το γραφείο δεν καλύπτει σχετικές αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών του Δήμου, συνεργάζεται όμως εφ' όσον τίθενται κοινοί στόχοι ή διοργανώνονται κοινά προγράμματα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ -ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΤΜΗΜΑΤΑ και ΓΡΑΦΕΙΑ

1.1. Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, είναι οι ακόλουθες:

α. Τμήμα Υπηρεσιών Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

γ. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων

1.2. Τα Τμήματα διαρθρώνονται, περαιτέρω, σε Γραφεία.

1.3. Κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για τα υπαγόμενα σε αυτόν Γραφεία και για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των Γραφείων του Τμήματος του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

1.4. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του Τμήματος του.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1.1. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου εξειδικεύει και εφαρμόζει, στο χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική του Νομικού Προσώπου, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του και τον Πρόεδρο αυτού.

1.2. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου έχει επίσης την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετησίου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθολογικής αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού.

1.3. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνονται, επίσης, τα ακόλουθα, τα οποία κατανέμονται στα Τμήματα και υλοποιούνται με μέριμνα αυτών :

α. οργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής/εικαστικών τεχνών,

β. οργάνωση διαλέξεων περί τον πολιτισμό και τον αθλητισμό

γ. οργάνωση και λειτουργία επιμορφωτικών τμημάτων και τμημάτων δια βίου μάθησης

δ. οργάνωση και διεξαγωγή αθλητικών αγώνων (ποδοσφαίρου και άλλων αθλημάτων) μεταξύ των μαθητών, των αθλητικών ομάδων του Δήμου και υπερτοπικού ενδιαφέροντος,

ε. οργάνωση λαϊκών αγώνων δρόμου,

στ. λειτουργία Ακαδημιών διαφόρων αθλημάτων, για να αγαπήσουν τα παιδιά τον αθλητισμό,

ζ. εκμετάλλευση όλων των κυλικείων που λειτουργούν στους χώρους του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

1.4. Πέραν αυτών, η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου αναπτύσσει δραστηριότητες περί τον πολιτισμό και τον αθλητισμό που ενδιαφέρουν ομάδες κατοίκων ή ορισμένους κατοίκους και αιτούνται από αυτούς. Οι δραστηριότητες αυτές επιβαρύνουν οικονομικά τους ενδιαφερομένους και όχι το Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και αναπτύσσονται υπό την προϋπόθεση ότι οι ενδιαφερόμενοι καλύπτουν όλα τα έξοδα των δραστηριοτήτων αυτών(αποζημίωση εκπαιδευτών, απασχόληση προσωπικού, υπερωρίες κ.λπ.). Ενδεικτικά, οι δραστηριότητες αυτές είναι:

α. Οργάνωση επιμορφωτικών μαθημάτων πολιτιστικού περιεχομένου (μουσικής, ζωγραφικής, χορού, θεάτρου κ.λπ.),

β. Λειτουργία γυμναστηρίου με όργανα γυμναστικής (γιόγκα, πιλάτες κ.λπ.),

γ. Οργάνωση αθλητικών τμημάτων για εκγύμναση των επιθυμούντων να αθληθούν καθώς και άλλες παρεμφερείς με το σκοπό του Νομικού Προσώπου δραστηριότητες.

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1.1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου προΐσταται όλων των υπαγόμενων σε αυτή Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. Εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους,

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

γ. Ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του,

δ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,

ε. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με τις πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου

στ. Εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας των δομών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου καθώς και την έκδοση και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικών Κανονισμών που ρυθμίζουν επιμέρους θέματα του Νομικού Προσώπου,

ζ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ' αυτές,

η. Συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν στο Νομικό Πρόσωπο Πολιτισμού και Αθλητισμού, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

θ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο,

ι. Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, για την καλή λειτουργία και συντονισμό των προγραμμάτων του καθώς και για τη διαφήμιση τους,

ια. Εισηγείται, σε συνεργασία με τους Εφόρους του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για νέες προτάσεις αξιοποίησης τους,

ιβ. Οργανώνει σεμινάρια και συνέδρια που αναφέρονται στους σκοπούς του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

ιγ. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή,

ιδ. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα διεθνούς ενδιαφέροντος,

ιε. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενο της,

ιστ. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τη σφραγίδα του Οργανισμού,

ιζ. Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού.

1.2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του ν. 3584/2007.

ΑΡΘΡΟ 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μια διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης-Τμήματος-Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας οφείλει:

1) να διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό όργανο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής του ενότητας και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) να φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων

3) να υπογράφει τα σχετικά έγγραφα και αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) να μεριμνά για την στελέχωση ,οργάνωση ,συντονισμό και έλεγχο της δραστηριότητας της διοικητικής του ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης, οι αποφάσεις και οι εντολές.

5) να μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) να εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) να ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για την διοικητική του ενότητα.

8) να παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του, να την χαρακτηρίζει και να την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) να εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και να παρίσταται,εφόσον ζητηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και σε Επιτροπές.

10) να έχει το δικαίωμα να τροποποιήσει ή να απορρίψει ενυπόγραφα εισηγήσεις και αιτήματα κατώτερων ιεραρχικών επιπέδων, με ταυτόχρονη αιτιολογημένη ενημέρωση των ανώτερων ιεραρχικών επιπέδων.

11) να έχει την ευθύνη του ελέγχου της θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) να δέχεται τους πολίτες, να παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και αιτημάτων και να απαντά στα αιτήματα που τίθενται υπ' όψιν του σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

13) να συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την αποτελεσματική ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) να συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) να είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας.

16) να παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις στην επιστήμη και την τεχνολογία και τις εξελίξεις σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο που έχουν σχέση με την λειτουργία της διοικητικής του ενότητας.

17) να ενημερώνει το προσωπικό και να μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας και να ασκεί έλεγχο σε περιπτώσεις που δεν εφαρμόζεται.

ΑΡΘΡΟ 16
ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Διοικητικής Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση ,την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, τη λειτουργία κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις διοικητικές του ενότητες.

Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την ορθολογική διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για το Νομικό Πρόσωπο.

Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση της καλής κατάστασης των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από διοικητικά, οικονομικά και τεχνικής υποστήριξης γραφεία και συγκεκριμένα από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

α. Διοικητικές Υπηρεσίες:

1) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού-Μητρώου και Διαδικασιών προσωπικού

2) Γραφείο Γραμματείας της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου και Κεντρικού Πρωτοκόλλου

β. Οικονομικές Υπηρεσίες:

1) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών-Λογιστήριο

2) Ταμείο

3) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

γ. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης-Καθαριότητας και Φύλαξης

1.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 12 παρ. 1.3 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:

α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία του Τμήματος του,

γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματος του, για την άσκηση των καθηκόντων του,

δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξη τους,

ε. μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με το Διευθυντή του Οργανισμού,

στ. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού,

ζ. επιμελείται τη διαχείριση της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγία προκαταβολής,

η. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

1.3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος όπως αποκεντρώνονται στα επιμέρους Γραφεία έχουν ως ακολούθως:

Στην Οργανική Μονάδα των Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού-Μητρώου και Διαδικασιών προσωπικού:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται, συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την επικαιροποίηση και κατάρτιση των περιγραφών των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διάφορες διοικητικές ενότητες με γνώμονα τα προσόντα των στελεχών και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου

4) Εισηγείται τις εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών με βάση τα προσόντα τους για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των διοικητικών ενοτήτων

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου και διατηρεί αρχείο των σχετικών στοιχείων

7) Εισηγείται και υλοποιεί μέτρα επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις κ.λπ.)

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και διοργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου ,αξιολογεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών

9) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου και των εργαζομένων.

10) Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

11) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής τους κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους σχέση και τα προσόντα τους.

12) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.)

13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών

14) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούν σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, αδειών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.)

15) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις που αφορούν το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

16) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

17) Χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον,

18) Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο,

19) Εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά του Νομικού Προσώπου

20) Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων και των συνεργατών και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κ.λπ.).

21) Μεριμνά για την παρουσία του αναγκαίου προσωπικού του Γραφείου στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου, για την παροχή των απαιτουμένων υπηρεσιών.

β) Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης του Νομικού Προσώπου και Κεντρικού Πρωτοκόλλου

Το Γραφείο αυτό παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου καθώς και σε όλο το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και τα λοιπά Γραφεία.

Συγκεκριμένα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων

2) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις Επιτροπές, Συλλόγους, δημότες και φορείς που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Καθαρογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, ενημερώνει το βιβλίο συνεδριάσεων, δημοσιεύει και κοινοποιεί αμελλητί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτό χρειάζεται.

8) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

9) Τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του, σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

10) Παρέχει οποιαδήποτε υποστήριξη στο έργο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από ειδική εντολή του.

Εκτός από τις παραπάνω αρμοδιότητες διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, τηρεί αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της πληροφόρησης του κοινού κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και μεριμνά για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης.

Επίσης το Γραφείο τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την λειτουργία του σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την καταχώρηση αιτήσεων και εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την αποστολή τους στις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες, τον Δήμο, τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τους πολίτες.

Στην Οργανική Μονάδα των Οικονομικών Υπηρεσιών:
α) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών-Λογιστήριο:

1. Μεριμνά για την τήρηση συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον δήμο

5. Εκδίδει λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. αποτελέσματα χρήσης, ισολογισμοί κλπ) και ενημερώνει τα όργανα τον Νομικού Προσώπου

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

8. Τηρεί ειδικό σύστημα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων ή /και από ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων αυτών σύμφωνα με τους κανονισμούς των εκάστοτε φορέων χρηματοδότησης και μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

9. Τηρεί αρχείο των συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων

για την διενέργεια πληρωμών με βάσει τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

10. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των πιστώσεων.

11. Εκδίδει εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

12. Συνεργάζεται με Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου

13. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

14. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού,

15. Φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου από το Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού

16. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου, κατά τομέα δραστηριότητας του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού.

17. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων από διαφημίσεις, παρεχόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και κάθε είδους προσόδους από την αξιοποίηση της περιουσίας του.

18. Μεριμνά για την απορρόφηση κονδυλίων από επιχορηγήσεις και αξιοποιεί τις δωρεές προς το Νομικό Πρόσωπο.

19. Φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων

20. Φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κ.λπ. εξόδων, φόρων, τελών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, χαρτοσήμου ΙΚΑ κ.λπ. και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων καθώς και των οφειλών από καταψηφίστηκες εις βάρος του Νομικού Προσώπου δικαστικών αποφάσεων μετά από σχετική γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου

21. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

22. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει τον συνολικό προϋπολογισμό, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.

23. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

24. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου καθώς και με την κεντρική οικονομική υπηρεσία του Δήμου, για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

25. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εκάστοτε εφαρμόζεται.

26. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

27. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με τις είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων και εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

28. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

29. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

30. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική μορφή και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

31. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, παραχωρητήρια χρήσης κ.λπ.)

32. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και καταλογίστηκες πράξεις.

33. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το Νομικό Πρόσωπο, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

34. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

35. Ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, νερού, ηλεκτρικού ρεύματος, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωσιν δαπανών,

36. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου ιδίως για θέματα ακάλυπτων επιταγών καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων, καταβολής οφειλόμενων ποσών σε τρίτους από δικαστικές αποφάσεις

37. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πλη-

ρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλιση του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων και συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων,

38. Παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις,

39. Ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Νομικό Πρόσωπο ή τον Δήμο τράπεζες για πληρωμή,

40. Έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Νομικό Πρόσωπο, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού,

41. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, έργα τέχνης, μουσικά όργανα, είδη φροντιστηρίου θεάτρου, κοστούμια κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή,

42. Ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνη, πριν αυτή εκκαθαριστεί,

43. Συντάσσει ετήσιο προϋπολογισμό -απολογισμό -ισοσκελισμό, καταστάσεις εσόδων-εξόδων κατά τα χρονικά διαστήματα που ορίζει η εκάστοτε κείμενη νομοθεσία καθώς και στατιστικά στοιχεία και υποβάλλει στα συναρμόδια όργανα του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

β) Ταμείο

1. Διενεργεί τις Πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμής και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος

2. Εισπράττει κάθε έσοδο από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου, προσόδους, διαφημίσεις και από κάθε άλλη νόμιμη προέλευση.

3. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες.

γ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

1. Καταρτίζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών , εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων, τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει σχέδιο της διακήρυξης των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται την συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών.)

6. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

8. Μεριμνά, τηρεί και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα οργάνωσης της αποθήκης, τηρεί φυσικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών, παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και είναι υπεύθυνος για την ορθολογική χρήση των αποθεμάτων,

9. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

Στην Οργανική Μονάδα της Τεχνικής Υποστήριξης , Καθαριότητας και Φύλαξης:

1. Στις αρμοδιότητες του Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Καθαριότητας και Φύλαξης υπάγονται οι αρμοδιότητες της τεχνικής υποστήριξης, της φύλαξης και της καθαριότητας όλων των δομών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο και συγκεκριμένα:

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

3. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων(εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Μεριμνά για την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για την μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

5. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνει το Νομικό Πρόσωπο(κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

6. Επιβλέπει, συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου όταν εκτελούν εργασία με αυτεπιστασία κατά τον προσήκοντα τρόπο των αρχών κάθε τεχνικής και επιστήμης.

7. Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση κατά τους κανόνες τις τεχνικής και της επιστήμης των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό των εργαλείων και την αξιοποίηση των εργαλείων και του τεχνικού εξοπλισμού που ανήκει στο Νομικό Πρόσωπο.

9. Συγκροτεί ,οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Μεριμνά με το εκάστοτε υπάρχον προσωπικό φύλαξης και καθαριότητας για την καθαριότητα και την τήρηση των συνθηκών υγιεινής των κτιρίων και των εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο και επιμελείται την αποκομιδή των σκουπιδιών που δημιουργούνται από την συνήθη χρήση τους.

11. Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, κατά την εκτέλεση των έργων συντηρήσεων ή κατασκευών.

12. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων και των μέσων εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου

13. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό,

14. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ό,τι αφορά στη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού,

15. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας,

16. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Ζωγράφου και συγκεκριμένα:

κτιριακών εγκαταστάσεων,
- ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων,
- υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων,
- ξυλουργικών εγκαταστάσεων,
- χλοοταπήτων,
- κήπων - παρτεριών κ.λπ.

17. Έχει ευθύνη για τη χάραξη και φρεσκάρισμα των γραμμών, σε όλους τους δημοτικούς αγωνιστικούς χώρους και συνεργάζεται προς τούτο με το Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων,

18. Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου,

19. Όπου λειτουργούν καυστήρες λέβητες BOILER, και μονάδες κλιματισμού (air-condition) επιμελείται για τη συντήρηση τους, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης, και μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας του συγκεκριμένου χώρου κατά τη διάρκεια της συντήρησης,

20. Μεριμνά για την παρουσία του αναγκαίου προσωπικού του Γραφείου στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου, για την παροχή των απαιτουμένων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανωτικές δομές:

α. το Δημοτικό Ωδείο Ζωγράφου
β. τη Δημοτική Βιβλιοθήκη,
γ. τα Προγράμματα Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης
δ. το Γραφείο Οργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων-Φεστιβάλ, Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοίκησης του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι ακόλουθες:

α) Δημοτικό Ωδείο Ζωγράφου

- Διέπεται ως προς τις αρχές λειτουργίας του από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για τα Ωδεία και εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού ως προς το παρεχόμενο έργο-πρόγραμμα σπουδών κ.λπ. και από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ως προς την κατάσταση των υπαλλήλων που εργάζονται σε αυτό.

- Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου Ζωγράφου

- Μεριμνά για την σύσταση, λειτουργία και οργάνωση τμημάτων μουσικής παιδείας στον τομέα της κλασσικής, βυζαντινής, παραδοσιακής και σύγχρονης μουσικής και φροντίζει για τη διδασκαλία μουσικών οργάνων, θεωρίας και ιστορίας της μουσικής για κάθε τομέα της μουσικής.

- Μεριμνά για την παράδοση μαθημάτων μουσικής προπαιδείας

- Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση χορωδίας, ορχήστρας και μουσικών συνόλων κλασσικής, σύγχρονης και παραδοσιακής μουσικής

- Μεριμνά για την σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής του Δήμου

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και με τα επιμορφωτικά προγράμματα του Νομικού Προσώπου(θέατρο-χορός-εικαστικά κ.λπ.) για κοινές δράσεις

- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία, πραγματοποιεί σεμινάρια και τμήματα δια βίου μάθησης για την λόγια, παραδοσιακή, βυζαντινή και σύγχρονη μουσική.

- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους κηδεμόνες του για την πορεία τους.

- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου μαθητών μουσικών τμημάτων καθώς και ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Προετοιμάζει και παρακολουθεί τη σχολική χρονιά(εγγραφές, καρτέλες μαθητών, πρόγραμμα σχολικού έτους)

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών από τα τμήματα και τηρεί σχετικά αρχεία

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των συμμετοχών τους για την τακτοποίηση τους καθώς και συνεργάζεται σχετικά με τις οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και το Ταμείο για κάθε περαιτέρω νόμιμη ενέργεια.

- Παρακολουθεί την φοίτηση των μαθητών (καρτέλες, υποχρεωτικά μαθήματα)

- Οργανώνει εξετάσεις και απονέμει βεβαιώσεις σπουδών, πτυχία και διπλώματα σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και τηρεί πρακτικά των εξετάσεων.

- Συνεργάζεται με πανεπιστήμια και πολιτιστικούς φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και καταρτίζει προγράμματα - δράσεις για την προώθηση της μουσικής παιδείας στους πολίτες.

- Τηρεί ημερήσια παρουσιολόγια προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζόμενων καθηγητών και επιμορφωτών και μεριμνά για την ενημέρωση των καρτελών των ωρών διδασκαλίας των μαθητών.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα

- Το διδακτικό προσωπικό του Ωδείου, με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Νομικού Προσώπου, οφείλει να συμμετέχει σε σχεδιαζόμενα προγράμματα και δράσεις δημιουργικής απασχόλησης του Δήμου και του Νομικού Προσώπου και να συνεργάζεται για την παροχή μουσικής εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε συνεργασία με άλλες οργανωτικές δομές του Δήμου σε σχολεία, ΚΑΠΗ, ΚΔΑΠ κ.λπ. κατά το χρονικό διάστημα που δεν παρέχουν αμιγώς διδακτικό έργο ή που κατά το εκάστοτε οριζόμενο από το νόμο χρόνο η δομή του Ωδείου ακολουθεί τις σχολικές αργίες.

- Φροντίζει για την διατήρηση και την καλή κατάσταση όλου του υλικού που αφορά τις παραπάνω δράσεις(μουσικά όργανα, αναλόγια, βιβλία, παρτιτούρες κ.λπ.) και τηρεί βιβλίο υλικού

- Διατηρεί αρχείο εκδηλώσεων που συμμετέχουν τα μουσικά σύνολα του Ωδείου.

- Καταρτίζει εξάμηνο απολογισμό του έργου του Ωδείου κατόπιν των εκθέσεων απολογισμού έργου των δασκάλων των Ωδείων για την πορεία των μαθητών και τις δραστηριότητες που οργάνωσαν και συμμετέχουν

- Μεριμνά για την δημιουργία Μουσικών Βιβλιοθηκών με συλλογή μουσικών βιβλίων, παρτιτούρων, CD's και DVD's κ.λπ. για την στήριξη των αναγκών των σπουδαστών του Ωδείου και οργανώνει ειδικό χώρο μελέτης και ακρόασης.

β) Δημοτική Βιβλιοθήκη

- Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις προόδους και τις μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας και διοργανώνει ειδικά σεμινάρια και δημιουργεί κέντρα πληροφόρησης.

- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την ενημέρωση της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.λπ. με αγορές, ανταλλαγές πολλαπλώς αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες και Ιδρύματα καθώς και με δωρεές

- Φροντίζει για την οργάνωση του υλικού με βάση τα διεθνή και εθνικά πρότυπα και τη δημιουργία κατάλληλων βιβλιογραφικών εργαλείων για τον εντοπισμό του, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη ηλεκτρονικού καταλόγου της συλλογής που επιτρέπει την πρόσβαση και την έρευνα και μέσω διαδικτύου.

- Φροντίζει για τον συνεχή εμπλουτισμό και την αναβάθμιση της συλλογής, των παρεχομένων υπηρεσιών με ιδιαίτερη μέριμνα για τη συνεχή ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στον τρόπο και τις μεθόδους παροχής των υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση και επικαιροποίηση των καταλόγων

- Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της Βιβλιοθήκης καθώς και για την δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού

- Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας σε παιδιά και νέους

- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις και συνεργάζεται με το γραφείο εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου και του Δήμου με στόχο την προβολή του βιβλίου ως μέσου μόρφωσης, ενημέρωσης και ψυχαγωγίας των πολιτών και της φιλαναγνωσίας.

- Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού και τηρεί αρχείο υλικού

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών

- Μεριμνά για την λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης για τα μέλη της Βιβλιοθήκης και παρακολουθεί την κίνηση των δανειζομένων βιβλίων και ειδοποιεί τους χρήστες σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής

- Οργανώνει το χώρο αναγνωστηρίου για τους πολίτες.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών, χορηγεί κάρτες μέλους

- Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες, περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.

- Μεριμνά, λαμβάνοντας υπόψη την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας, για την μικροφωτογραφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού

- Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού και ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη λογοτεχνών

- Ενημερώνει την ηλεκτρονική ιστοσελίδα την Δημοτικής Βιβλιοθήκης

- Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με διαφάνειες μικροφίλμ, δίσκους, κασέτες, CD CD-ROM, DVD καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

- Προβαίνει σε ετήσιο απολογισμό του έργου της βιβλιοθήκης

- Εφαρμόζει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικές με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, τη δημιουργία παραρτημάτων της κ.λπ.,

- Καθοδηγεί και ενημερώνει τους αναγνώστες σχετικά με τη χρήση:

(α) πληροφοριακού και άλλου μη δανειζομένου υλικού,

(β) καταλόγων της βιβλιοθήκης - βιβλιογραφιών - ευρετηρίων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασίας με άλλες δημοτικές βιβλιοθήκες και ιδρύματα, ώστε με το συνδυασμό συνεισφοράς, από κοινού απόκτησης αλλά και ορθολογικής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων πρόσβασης στην πληροφόρηση, πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού της.

γ) προγράμματα Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης

Τα αντικείμενα της δομής περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής επιμόρφωσης στους κάτωθι τομείς, με τη δυνατότητα διαμόρφωσης και νέων ανάλογα με τις ανάγκες των δημοτών:

1) Χορός

- Φροντίζει για τη δημιουργία και την εύρυθμη λειτουργία τμημάτων και έχει την ευθύνη για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, ευρωπαϊκών, latin και άλλων χορών.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

2) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία, κινησιολογία, ορθοφωνία, αυτοσχεδιασμός κ.λπ.) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών-εφήβων και ερασιτεχνικών τμημάτων ενηλίκων.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου

- Μεριμνά για την προβολή ποιοτικών κινηματογραφικών έργων του ελληνικού και μη κινηματογράφου

- Εισηγείται προτάσεις για την διοργάνωση θεατρικών παραγωγών, τις υλοποιεί και τις παρουσιάζει στους πολίτες

- Διοργανώνει εκθέσεις φωτογραφίες και προβάλει το έργο των μαθητών.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής των μαθητών και παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των μαθητών και τους ενημερώνει σε περίπτωση καθυστέρησης καθώς και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

3) Εικαστικές Τέχνες - Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία ,με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών

- Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για και την διδασκαλία υφαντικής-ραπτικής-παραδοσιακού κεντήματος -σκηνογραφίας-ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών-τέχνης βιβλίων, αγιογραφίας, ψηφιδωτά, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων με τα έργα των μαθητών

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής των μαθητών και παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των μαθητών και τους ενημερώνει σε περίπτωση καθυστέρησης καθώς και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου

δ) Γραφείο Οργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοίκησης του Τμήματος

Το Γραφείο σχεδιάζει και εισηγείται στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης καθώς και στους ιεραρχικώς ανώτερους της υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προγράμματα πολιτιστικών εκδηλώσεων και καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών

Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων και του σχεδιασμού του Νομικού Προσώπου διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των συγκεκριμένων εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι και τη διαπραγμάτευση και εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και στο νομικό σύμβουλο.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της παρακολούθησης της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

Διοργανώνει σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό φεστιβάλ με συγκεκριμένη κάθε φορά θεματική .

Μετά την ολοκλήρωση κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Το Γραφείο επίσης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα και συγκεκριμένα:

α) τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών μονάδων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και του Προέδρου.

β) υποδέχεται ,καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις διάφορες δομές του Τμήματος.

γ) συγκεντρώνει και παρακολουθεί μηνιαίως τα αποδεικτικά καταβολής των οικονομικών συμμετοχών των χρηστών των δομών του Τμήματος, ενημερώνει προς τούτο το Ταμείο της Διεύθυνσης και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

δ) οργανώνει την αποδοτικότερη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και εισηγείται ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν στις υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, φύλαξης και καθαριότητας ένα πρόγραμμα δράσης για την υλοποίηση της ως άνω αρμοδιότητας.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων που ανήκουν ή διαχειρίζεται το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Έφορο Αθλητισμού του Νομικού Προσώπου και τα μέλη της Αθλητικής Γνωμοδοτικής Επιτροπής εφόσον έχει συσταθεί και διευκολύνει λειτουργικά το έργο τους.

Το Τμήμα στελεχώνεται από επιμέρους οργανικές μονάδες:

α) Το Γραφείο Προγραμματισμού και Αθλητικών Εκδηλώσεων, Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοίκησης

β) Το Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

γ) Το Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων αναλύονται ως ακολούθως:

α) Το Γραφείο Προγραμματισμού και Αθλητικών Εκδηλώσεων, Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοίκησης του Τμήματος παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς αυτό. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και του Προέδρου, υποδέχεται ,καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες επιμέρους υπαγόμενες δομές και τηρεί τα σχετικά αρχεία και παρακολουθεί μηνιαίως την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων και ακολούθως τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού.

Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Σχεδιάζει επίσης και προτείνει, οργανώνει και υλοποιεί συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις και επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών και ομάδων.

Συνεργάζεται και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον υγιή τρόπο ζωής και το αθλητικό πνεύμα.

Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων και εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας(διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.)

Μεριμνά επίσης για την κατάρτιση προϋπολογισμού για κάθε εκδήλωση και προγράμματος, επιμελείται την εφαρμογή του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς που υποβάλλει στον διευθυντή και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

β) Το Γραφείο Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος ήτοι δημοτικών σταδίων, γυμναστηρίων και γηπέδων κλειστών και ανοικτών, κολυμβητηρίων, ενόργανων γυμναστηρίων κ.λπ. σύμφωνα με τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς ή ομάδες και του προγράμματος αγώνων των ομάδων που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις. Επίσης είναι αρμόδιο να εισηγείται το πρόγραμμα προπονήσεων των διαφόρων αθλητικών τμημάτων και των συλλόγων που λειτουργούν ή χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή/και με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου, ώστε η εκτέλεση έργων στις αθλητικές εγκαταστάσεις και οι εργασίες συντήρησης αυτών καθώς και των μηχανημάτων να προγραμματίζονται έγκαιρα και να εκτελούνται σε περιόδους που δεν επηρεάζουν, κατά το δυνατό, τη διεξαγωγή αγώνων. Έχει επίσης την ευθύνη να παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που γίνονται στις αθλητικές εγκαταστάσεις και συνεργάζεται γι' αυτά με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του δήμου ή του Νομικού Προσώπου ή με τον αρμόδιο φορέα εκτέλεσης των έργων. Επίσης προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

Ελέγχει και επιμελείται την καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών και σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους αθλητικούς χώρους άθλησης και προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι κάθε φορά αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα του Νομικού Προσώπου για την προμήθεια τους.

Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού των αθλητικών χώρων και συνεργάζεται προς τούτο με το Γραφείο Αποθήκης του Νομικού Προσώπου, διατηρεί βιβλίο αποθήκης και καταγράφει την κατανομή των αναγκαίων υλικών στους χώρους άθλησης, καταγράφει δε την κατανομή των υλικών στους εκάστοτε χώρους και την ορθολογική διαχείριση των διαθεσίμων. Ευθύνεται για τη φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού όλων των χώρων άθλησης και των κτηριακών εγκαταστάσεων καθώς και για την καλή χρήση των φυσικών και συνθετικών χλοοταπήτων, των στίβων, σκαμμάτων κ.λπ.

Προετοιμάζει τους χώρους άθλησης για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και την επίβλεψη λειτουργίας του κατάλληλου εξοπλισμού για το αντίστοιχο κάθε φορά άθλημα.

γ) Το Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας οργανώνει, μεριμνά και εξασφαλίζει την υγειονομική κάλυψη των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού για την αποφυγή ατυχημάτων και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περίπτωση ατυχημάτων. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους αθλούμενους και μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών.

Μεριμνά για την συλλογή ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση συμμετοχής τους στα αθλητικά προγράμματα και διατηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και καταρτίζει εξειδικευμένα αθλητικά προγράμματα που αφορούν την εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Επίσης μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων, παρευρίσκεται στις αθλητικές διοργανώσεις για χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζωγράφου ,από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται όπως εκάστοτε ισχύει.

Ο Πρόεδρος του Νομικού Προσώπου εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό τη μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εξυπηρετούν τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου. Στις περιπτώσεις αυτές το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να λάβει υπόψη του στην απόφαση του τις εισηγήσεις από τους υπαλλήλους των αποκεντρωμένων υπηρεσιών και των επιτροπών που εκπροσωπούν τους χρήστες των υπηρεσιών.

Όλες οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά τον σχεδιασμό και εφαρμογή των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης τον Νομικού Προσώπου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και με απόφαση Προέδρου είναι δυνατός ο ορισμός:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών και ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου

β) Ομάδας διοίκησης έργου ή προγράμματος

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκηση και λειτουργίας, καθώς και

ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 21
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου περιγράφονται στο ν. 2120/1920, π.δ. 164/2004, π.δ. 37Α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης δεν υπάγονται κλάδοι αλλά προβλέπονται:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	Κενές θέσεις που διατηρούνται με ΦΕΚ 2010/Β/19-6-2012
ΠΕ 1 Διοικητικών-Οικονομικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Κατεύθυνσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	Κενές θέσεις που διατηρούνται με το ΦΕΚ 2010/ τ.Β΄/ 19-6-2012	Συνιστώμενες σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	2	0
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	0
ΤΕ 8 Νοσηλευτών	1	0
ΤΕ Πληροφορικής	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	6	

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	Κενές θέσεις που διατηρούνται με το ΦΕΚ 2010/Β/ 19-6-2012	Συνιστώμενες σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	0
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	2
ΔΕ 35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	14	

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	Κενές θέσεις που διατηρούνται με ΦΕΚ 2010/Β/ 19-6-2012 και 674/τ.Γ΄/ 13-7-2012	Συνιστώμενες σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007
ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτερικών και εξωτερικών χώρων	4	2
ΥΕ 16 Κλητήρων-Εργατών-Φυλάκων	6	0
ΥΕ16 Νυχτοφυλάκων-Γενικών Καθηκόντων	3	0
ΥΕ Φυλάκων	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ	16	

ΑΡΘΡΟ 22
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο

α) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης δεν υπάρχει θέση.

β) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ4 Τεχνικών	1

ΤΕ14 Καθηγήτρια	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	3

γ) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	3

δ) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	2

ΑΡΘΡΟ 23
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

α) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	5
ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΖΩΓΡΑΦΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	9

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μερικής απασχόλησης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΒΙΟΛΙΟΥ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ μερικής απασχόλησης	2

β) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 14 Καθηγήτρια πιάνου	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	2

γ) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	13

δ) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	7

ε) Με το ΦΕΚ 3334/Γ/13-12-2012 συστήθηκαν οι παρακάτω θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και δυνάμει του ΦΕΚ 544/τ.Β΄/6-04-2015 έγινε η κατανομή ατόμων σε αυτές:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Κιθάρα)	1 (μερικής απασχόλησης 38 ώρες/ εβδομάδα)
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Τρομπόνι)	1 (μερικής απασχόλησης 31 ώρες/εβδομάδα)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	2

ΑΡΘΡΟ 24
ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται 20 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων του γραφείου: Νομικού Συμβούλου, Καλλιτεχνικού Διευθυντή, Τεχνικού Σύμβουλου, Λογιστή, Ιατρού Υπηρεσίας θα προσλαμβάνεται προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου ή ανάθεσης εργασιών που ο αριθμός και η ειδικότητα τους ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 25
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου πλήρους απασχόλησης ως κάτωθι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Ζωγράφων ή ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνικών ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Θεατρολόγων ή ΠΕ Ζωγράφων ή ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Μουσικών
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού

ΑΡΘΡΟ 26

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς ,το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 27

Ο παρόν Οργανισμός θεωρείται ένας και ενιαίος για όλα το Νομικό Πρόσωπο.

Κατά την έναρξη ισχύος του Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των αντίστοιχων κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει να ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.154.150,70 € για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ. 02.10.6011.01 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων», ΚΑ 02.10.6021.01 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές Υπαλλήλων ΙΔΑΧ», ΚΑ 02.10.6041.01 με τίτλο « Αποδοχές Υπαλλήλων ΙΔΟΧ» και των αντίστοιχων ΚΑ που αφορούν κρατήσεις τους : ΚΑ.02.10.6051.01 «εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού», ΚΑ 02.10.6052.01 «εργοδοτική εισφορά ΙΚΑ ΙΔΑΧ» ,ΚΑ 02.10.6054.01 «εργοδοτική εισφορά ΙΚΑ ΙΔΟΧ» του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα 5 έτη προβλέπεται ανάλογη ετήσια δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr** Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

